

110 年雇員招考學科測驗題庫（一般組）

1、戰場情報準備成果包含哪些？

答：1. 修正後混合障礙透明圖。2. 敵可能行動圖解。3. 徵候圖解及徵候分析表。4. 情報判斷結論部分。

2、何謂高價值目標？

答：係指敵軍指揮官為達成任務所需要的主要作戰部隊。

3、何謂地形要點？

答：地形要點即任一地點或地區其攻占或固守，對敵我雙方任一方，具有顯著利益者。

4、填寫光度時間表時必須填入哪些時間？

答：始曉、日出、日沒、終昏、月出與月沒。

5、偵察要項為何？

答：1. 偵察敵情。
2. 偵察地形。

6、海援申請範圍？

答：1. 艦砲支援、2. 演習或訓練、3. 專送傷患或俘虜後送、4. 外島差假官兵緊急召回等。

7、海援申請應循何種系統申請？

答：循陸軍部隊指揮系統向海軍申請。

8、攻擊空援申請由誰提出申請？

答：由參三空業官提出。

9、緊急空援申請以何種階層為最低申請單位，可依狀況隨時提出？

答：以營為最低申請單位。

10、緊急空援申請作業時間限為幾分鐘？

答：十七分鐘。

11、確認「利害地區」的重點為何？

答：基於地形五大因素與指揮官之作戰構想，包括作戰地區與其鄰接地區，並延伸至敵我兵(火)力可涵蓋之區域。

12、地形分析作業資料來源為何？

答：1. 地圖。2. 兵要地誌。3. 空中偵照。4. 衛星偵照。5. 地面偵察。

13、戰場情報準備作業程序為何？

答：1. 界定戰場空間。2. 分析作戰地區。3. 評估敵軍威脅。4. 研判敵可能行動。

14、作戰序列包括？

答：包括各軍兵種編組、兵力、部署、戰略(術)、訓練、後勤、戰鬥效率及其他有關因素(人物誌、沿革史、武器裝備、服制與標誌、代字與代號、人事行政)等

情況與發展。

15、野戰情報之區分為何？

答：野戰戰略情報、戰術情報、戰鬥情報。

16、情報作業四大基本程序為何？

答：指導、蒐集、處理、運用。

17、野戰情報之處理步驟為何？

答：登記、鑑定、研判。

18、何謂地形五大要素？

答：觀測與射擊、隱蔽與掩蔽、障礙、地形要點、接近路線。

19、情報報告區分？

答：定期報告、摘要報告、特定報告。

20、研判敵可能行動之原則為何？

答：適切性、可行性、可接受性、獨特性、一致性。

21. 機密要件組成為何？

答：(1)機密等級 (2)機密屬性 (3)保密期限或解密條件。

22. 兵籍資料管理程序為何？

答：(1)建立 (2)保管 (3)登記 (4)校正與補充 (5)移轉。

23. 「機密屬性」區分哪幾種？

答：(1)國家機密 (2)軍事機密 (3)國防秘密 (4)國家機密亦屬軍事機密
(5)國家機密亦屬國防秘密 (6)一般公務機密。

24. 受文單位自收到公文起至辦畢發出之全程時限，稱為公文處理時限，區分為哪幾種？

答：(1)速件 (2)最速件 (3)普通件。

25. 軍人服役期間因作戰、公務、疾病或意外致身心障礙者，其等級區分為何？

答：(1)一等 (2)二等 (3)三等 (4)重度機能障礙 (5)輕度機能障礙

26. 何謂軍隊動員？

答：軍隊動員是採取軍事行動必先完成恢復戰力、增長戰力之步驟，也是為戰時充實與發揮戰力之主要泉源。

27. 何謂公文？

答：政府機關團體彼此間或是人民與政府機關團體相互表達意思表示，並且依照一

定程式所撰擬的文書。

28. 何謂一般公文？

答：令、呈、函、公告及其他公文等之總稱。

29. 何謂公文結構類型與作法？

答：(1)三段式：原則上採「主旨、說明、擬辦」三段式。

(2)條列(文)式：通報、公報等。

(3)表格式：公務電話紀錄、專用式與彙辦式表格公文及其他特定表格公文等。

(4)直敘式：電報。

30. 公文處理時限為何？

答：(1)最速件隨到隨辦，以不超過1天(廿四小時)為原則。

(2)速件不超過3天。

(3)普通件不超過6天。